# 房地产开发公司总经理年终总结

来源：网络 作者：诗酒琴音 更新时间：2023-12-31

*关于房地产开发公司总经理年终总结5篇难忘的工作生活已经告一段落了，回顾这段时间的工作，相信你有很多感想吧，想必我们需要写好工作总结了。大家知道工作总结的格式吗？以下是小编整理的房地产开发公司总经理年终总结，欢迎大家借鉴与参考!房地产开发公司...*

关于房地产开发公司总经理年终总结5篇

难忘的工作生活已经告一段落了，回顾这段时间的工作，相信你有很多感想吧，想必我们需要写好工作总结了。大家知道工作总结的格式吗？以下是小编整理的房地产开发公司总经理年终总结，欢迎大家借鉴与参考!

**房地产开发公司总经理年终总结（篇1）**

做房产工作我感觉还是非常有意义的，我也对自己很有信心，在这一点上面我觉得自己的成长还是很大，过去的一年来我清楚的感受到了这一点，回顾过去的一年确实还是感觉非常的充实的，这一年来的工作当中还是有一定的进步的，在这个过程当中我也是做的不错的，虽然一年来的工作结束了，但是我一定会进一步去提高自己，也对这一年来的工作总结一下。

作为一名房产员工我还是非常清楚自己各个方面的能力的，所以我一定会努力的去做好这些，我清楚的意识到了这些，我也需要对这份工作负责一点，未来还会有更多的事情是值得我去做好的，相信在这一点上面还是能够得到一定的提高，我也是能够端正好自己的态度，对过去一段时间以来的工作也是做好了非常多的准备，我感觉非常的充实，在过去的一年当中我拓展了非常多的客户，搞好和客户之间的关系，这确实是要做好的，我能够清楚的意识到这一点，虽然平时的工作比较多，但是我还是能够平衡住工作节奏。

在以后的学习当中我一定会端正好自己的心态，做好自己分内的事情，在过去的一年当中我也是看到了自身能力的提高，真的感觉非常的有动力，未来在工作当中我相信自己可以做的更好，一年来经过这么的积累，我感觉非常的有成就感，确实在这个过程当中我是有很大的提高的，我也希望自己能够在以后的学习当中做的更好，更加的到位，这一点是一定的，也是我应该要去遵守的，我知道自己在这份工作当中也有一些做的不够好的地方，这些是我应该要去纠正的，我希望能够去接触更多的事情，在这一点上面我态度非常明确，希望对工作有进一步的提高，在未来的学习当中我也会坚持做好这些细节的事情，我也是有非常大的提高的，我清楚的感受到了这一点，我觉得在过去一年来的工作当中，拓展的业务还是比较多的，现在回想起来也确实是一种成长，我也是在不断的加强自己能力，渴望得到更多的锻炼，我也会一点点的去积累这方面。

通过这一年来进步了很多，在这一点上面我感觉是非常有意义的，接下来的工作当中我会继续加强自己的工作能力，改正缺点，去学习更多的房产知识，新的一年到了，我很有信心，也是比较有动力。

**房地产开发公司总经理年终总结（篇2）**

不知不觉，在\_\_工作已经一年有余，在这期间，工作量不大，要学的却很多，也正因为如此，我才乐此不彼，越来越喜欢这份工作。

第一次接触房地产，有太多对大国地产的企业文化及公园世家这个项目的相关情况还没能够了然于心，跟客户介绍的时候不足为企业和项目展示很好的口碑与形象，致使客户对我们的企业品牌与项目一知半解。我想作为一个大企业的置业顾问，不仅要精通卖房业务，更要让客户感觉中建无论是从企业品牌，社区环境，物业质量以及员工素质各方面都比其他楼盘有优势，坚定客户购买的信心。针对这个问题，我已经与公司前辈们深刻讨论过，多学习，多讨教，从自身做起树立对本企业品牌的绝对信心与优越感，以此感染每个客户。

审视自己的不足之处以及对此的改善之道

审视检查自身存在的问题，我认为主要是销售技巧上还有待提高。个人对销售说辞的把控已有了一定的逻辑性，欠缺的主要是丰富的说辞和销售技巧，可能跟销售经验少有关；在接待过程中，有时太过于热情，欠缺一种淡定和沉稳的个人形象，以及气质等都有待帮助和提高。

对于以上不足之处，经过思考拟定了对此的改善方法：

销售技巧的提升可多向领导学习；有时候多上网或看书学习专业知识；尽量多参加市场调查，来弥补竞争对手说辞的空缺，突显本项目的核心优势；增加客户接待量，从客户身上现学现卖；接待客户后应尽多分析、思考、总结说辞；通过这几点来逐步改善现在的销售能力，以期许能为公司带来更高的效益。

形象气质是客户最看重的第一印象，如何才能做到一个气质型的置业顾问，给客户一种专业、愉悦之感。平时自己在看一些关于女人提升气质的书籍，来帮助改善不足之处；也可以通过一些销售道具的使用，衣着的整洁等来体现个人的专业形象，由内到外的改善过程，也需要从细节慢慢的去提高。

以上列举的不足之处，是自我反思后认为自身在工作中存在的问题和需要改进之处，在日后的工作，也希望领导和同事能帮助我一同发现问题、解决问题。

在这一年中，虽然我没有很多业绩，但是这段时间却让我学到一个真正的置业顾问重新所必备的能力！

一、个人素质

1.不做作，以诚相待，客户分辨的出真心假意。得到客户信任，客户听你的，反之你所说的一切都将起到反效果。

2.了解客户需求，第一时间了解客户所需要的，做针对性讲解。

3.推荐房源要有把握，了解所有的房子，包括它的优劣势。做到对客户的所有问题都有合理解释。

4.保持客户关系，每个客户都有各种人脉，只要保证他们对项目的喜爱，

他们就会将喜爱传递。

5.确定自己的身份，我们不是在卖房子，而是顾问，以我们的专业来帮助客户。多与客户讲讲专业知识，中立的评价其他楼盘，都可以增加客户的信任度。

6.要与同事团结协作，这是好的团队所必须的。

当然，再好的方法，也要靠强有力的执行力来完成。这也是我个人需要加强的地方。我想作为大国房地产的置业顾问，不仅要精通卖房业务，对周边的一些知识也必须了解，这样才能更好为客户服务，让客户感觉大国地产无论从质量，社区环境，物业质量等较其他楼盘都更有优势。

二、业务能力

1.对公司和产品一定要很熟悉。

对公司和产品不了解，不知道目标市场在那里，或当客户问一些有关公司和产品的专业问题，一问三不知。怎么去推销我们产品。其实只要对公司和产品熟悉，就自然知道目标市场在那，也可以很专业地回答客户的问题。

2.对市场的了解。

这包括两个方面，一个是对目标市场的了解，一个是对竞争对手的了解。绝对不能坐井观天，不知天下事。因为世界上不变的就是“变化”，所以要根据市场的变化而做出相应的策略，这样才能在激烈的竞争中制胜。

3.业务技巧。

很多客户都喜欢跟专业的销售人员谈生意，因为业务人员专业，所以谈判中可以解决很多问题，客户也愿意把置业交给专业的销售人员来负责。当然，业务技巧也是通过长时间的实践培养出来的，一切从客户的需求出发，在拜访中，我们要不断提问，从客户的回答中了解到客户的需求，这样做会事半功倍。

三、工作计划

我深知个人的发展离不开企业的发展，而热爱则是做好每件工作所必不可缺的。所以，在这充满希望的企业里，我必将全力服务公司，热爱岗位，勤奋工作，严于律己，认真专研，继续学习，用使命般的激情面对客户，用认真严谨的态度面对我的职业，为客户制造感动，为公司创造利润！

**房地产开发公司总经理年终总结（篇3）**

20\_\_年即将结束，新的一年即将到来!我在新的工作岗位上已经工作了一段时间，为了以更好的状态开展今后的工作，我有必要总结过去一年的工作经历，总结工作经验，以便更好的把握将来，为此我将我在20\_\_年一年的工作做出如下年终总结：

刚从安管部调到客服部负责监督清洁绿化消杀及白蚁公司的服务标准，到年尾对装修管理以及现场客户投诉及建议处理，刚接触新的工作，不断的面对新的岗位，各方面都缺少一定的经验。为了尽快适应新的工作岗位，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。同时各方面都得到一些属于自己的经验：

1.监督清洁服务公司的服务标准

(1)每天对各区域定时、不定时和重点区域的巡查，发现问题第一时间与清洁公司现场责任人协调，要求其提供合理的整改方案，并在规定的时间内验收整改标准。

(2)每天不定时的抽查清洁公司的服务人数，不定时检查现场负责人对内部员工的检查力度，杜绝偷工减料以及消极代工现象。

(3)按照清洁公司提供的当月定期作业表监督其作业的标准，确保按时作业并达到服务合同约定的标准。

(4)每周最少一次不定时的与清洁公司现场负责人按照服务合同的标准对小区的整体清洁标准考核，考核的结果作当月的费用结算依据。

2.监督绿化服务公司的服务标准

(1)每天不定时的对绿化公司的工作人员的工作情况监督，尤其是现场负责人的工作安排方案。

(2)每天不定时的巡查绿化养护以及整体美观情况，发现问题立即通知现场负责人到现场查看，要求其提供具体的整改方案，并在规定的时间内验收标准。

(3)按照绿化服务公司提供的各计划表对当天的作业情况监督，确保按时作业，杜绝偷工减料，消极施工现象。

(4)每周至少一次不定时的与现场负责人按照服务合同约定的标准对小区绿化整体考核，考核的结果作当月的费用结算依据。

3.监督消杀\_\_公司的服务标准

(1)每天抓住重点的对小区公共区域检查，发现问题立即通知问题的公司负责人在一个工作日内到现场查看，要求其提供具体的整改方案，并在规定的时间内检查整改效果。

(2)按照白蚁及消杀公司提供的定期服务表，对其的工作情况监督，确保消杀到位，对周边的白蚁检查到位，杜绝有偷工减料及消极待工现象。确保周边环境达到公司要求的标准。

(3)不定时的对\_\_公司的平时工作情况及服务标准检查，检查的结果作当月的费用结算依据。

4.处理投诉、建议

(1)首先应该给投诉者或者建议者做“降温”的思想工作，同时专心的听取其投诉或者建议的只要企图。

(2)分析、调查问题的原因。

(3)若问题有涉及物业管理的相关法律法规应该结合物业管理相关的法律法规，然后根据实际情况拟定科学的解决方法。

(4)最后拟定的方法去落实。并总结每次处理经验为日后的处理相类似问题做基础。

(5)在规定的时间内把处理的结果给投诉、建议的业主回访，那样可以让我们的工作得到业主的肯定，同时也能缩进我们与业主的关系，方便日后物业管理工作开展。

5.日常装修的管理

(1)根据建设部的《住宅室内装饰装修管理办法》初审施工图纸，并负责交给领导审批。合格后发放《施工许可证》

(2)装修管理及监督

①与安管部门紧密配合对所有入场的装修材料检查，确保无装修工人私自带违规的材料入场，同时不定时的对入场装修人员核对，确保小区安全无事故。

②不定时的对装修现场巡查，发现违规现象立即责令整改，必要时发放整改通知书，屡教不改的按照的违约规定处理。确保装修现场安全、合理。

③水电：检查卫生间、厨房和阳台的给排水系统，是否有乱接乱改、是否有跟施工图纸的设计不一。发现有渗漏水隐患或者其他不合理的地方应该及时通知业主整改;检查电力系统有无乱接乱改，电力的使用是否有存在安全隐患。

④泥水：检查卫生间、厨房是否有加作防水层;是否有乱砌墙;结构有无按施工图纸施工，最主要的是否按照《住宅室内装饰装修管理办法》做过闭水实验。并督促其施工过程，尽量减少装修后带来的其它隐患。

有效的装修管理可以把违规装修抹杀在萌发阶段，避免日后不必要的返工，也减少了日后许多由于违规装修造成的投诉、纠纷;有效的装修管理可以让小区的统一美观，使小区更加规范、更具品味;有效的装修管理体现了一个物业公司的管理能力。

针对20\_\_年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

1.加强自我约束、自我控制能力，多多学习专业知识，更好的为业主服务，给公司未来添加光彩。

2.虚心的向同事学习，专心的听取领导的指导，吸取过去的经验，创新更好的工作方法，提高现有的工作效益。

3.在现有的装修经验中不断提高，加强对装修户的管理及监督，保证达到原设计规划的标准。

4.不断的加强人际关系学，加强处理投诉、建议的技巧以及经验，更好的为业主(住户)服务，让业主深深的体会到我们是“真诚服务、规范管理、持续改善、顾客满意”的为他们服务。

一年的辛苦即将结束，一年的忙碌变成幸福，一年的奔波即将止步，一年的期盼化成幸福!祝公司明年的辉煌更胜今年!愿快乐、吉祥、幸福永远包围着所有\_\_集团全体职员工们!

**房地产开发公司总经理年终总结（篇4）**

光阴似箭，岁月如梭，一年的时光又悄然而过。这一年，在公司领导的带领下，以“正心广德，奋发有为”的企业精神为指引，我部门人员努力拼搏，锐意进取，为已过去的一年画上了一个圆满的句号。现就将一年来的工作做以下总结：

一、20\_\_年房地产宏观政策对在售项目的影响

20\_\_年对于房地产行业来说是不平凡的一年，也是步履维艰的一年。整个实体经济的不景气影响着整个房地产，不过在这一年里，政府运用土地、金融、税收等手段，鼓励人民购房，带动刺激消费，因而目前政策上还是很乐观的。主要利好政策有：

1、针对首套及多套住宅的差别化住房信贷政策；

2、\_\_银行房贷利率、利息的多次下调；

3、取消住房交易环节的契税和个人所得税优惠政策；

4、公积金贷款政策的一再放宽；

以上的调控措施不仅给消费者带来了一定的消费动力，而且也给楼市带来了部分成交量，导致\_\_市场房价在今年度微微上涨，同时对我们\_\_和\_\_的销售也带来不少的帮助。

除了这些利好政策外，20\_\_年我部门将在宣传与服务上来争取更多的客户，力求销售业绩跨上一个新的台阶。

二、20\_\_年开发项目销售具体分析

在公司领导的带领下，\_\_和\_\_的整体销售情况良好，基本完成了20\_\_年度销售目标。

1、\_\_销售情况

20\_\_年\_\_累计开盘x栋楼，其中可售住宅共\_\_套，截止12月底已售\_\_套，已售面积达\_\_平米，整体销售率达\_\_%，回款金额\_\_元。

2、\_\_销售情况

20\_\_年\_\_累计开盘4栋楼，其中可售住宅共\_\_套，截止12月底已售\_\_套，已售面积达\_\_平米，整体销售率达\_\_%，回款金额\_\_元。

三、销售部具体工作

（一）项目开盘工作

1、20\_\_年做为主抓部门，在其他部门的配合下，成功进行了\_\_及\_\_的数次开盘：

（1）20\_\_年12月14日，举办了\_\_A区A1、B2楼的开盘。

（2）20\_\_年3月，举办了\_\_A区A3楼的开盘。

（3）20\_\_年4月，举办了\_\_A区A2楼的开盘。

（4）20\_\_年6月，举办了\_\_B区B4楼的开盘。

（5）20\_\_年8月，进行了\_\_1，2号楼的开盘。

（6）20\_\_年9月，进行了\_\_4号楼的开盘。

（7）20\_\_年12月，进行了\_\_12号楼的开盘。

（6）20\_\_年11-12月，举办了\_\_C区C4、C6的开盘。

2、办理了\_\_A1、A2、A3、B2、B4、C4、C6号住宅楼的已售房源面签及网签工作。

3、协助电商拟定了与以上项目开盘有关的营销方案、推广计划，并根据敲定的推广方案对相关的户外路牌广告、电台广告、网络广告制作及短信广告的发布进行了安排实施。

4、在房屋销售上，截止12月月底，\_\_A区房源销售率达\_\_%，剩B区现不能预售的一个单元外，已基本售罄，销售率达\_\_%，而且针对C、D区未售的大面积房屋，也会在新一年里对销售方案做相应的调整，已促使未售的大面积住宅早日售出，减少公司积压存量房。

（二）项目交房工作

我部门于20\_\_年7月对\_\_项目住\_\_6号进行了交房工作，20\_\_年12月对\_\_1-5号进行了交房工作。\_\_可交房共计\_\_套，其中住宅\_\_套，已交付\_\_套，商铺\_\_套，已交付\_\_套。其余未交付共计\_\_套，未交的原因主要集中在\_\_。交房工作非常圆满，让所有业主都感受到了回家的感觉，颇受好评。其中商铺延期交房时间较久，客户颇有意见，在我部置业顾问耐心解释下，所有客户都得到了满意答复和解决，交房工作得以顺利进行。

（三）部门对接工作

与银行的对接工作

本年向\_\_银行，\_\_银行，\_\_银行，\_\_银行申报了\_\_A1、A2、A3、B2、B4、C4、C6号住宅楼贷款项目审批工作，保证了所售项目按揭贷款工作的正常运行。

截止12月底，银行共审批贷款\_\_笔，可放款\_\_元，已放款\_\_元，未放款\_\_元；对于未放的贷款，已与银行沟通，在20\_\_年x月份将全数放至公司账户。

（三）部门具体工作

1、销售台账的健全规范

20\_\_年重新对销售台账进行了规范，填加补充了身份证号、客户地址等等信息，进一步使销售台账的反馈信息更加全面，其次每天的收入、费用报表的双向核对，保证的录入信息的及时、准确、完整。

2、房源销控

在商品房的销控上，每天按时与财务行政核对前天订房、交付款情况，进一步对所售房源信息做到事先掌握及时反馈的目的，由而避免出现一房两卖及其他损失的发生。而且每周五准时与财务开碰头会，上报一周合同签订情况及售楼部一周的销售情况，并及时对本周所出现的问题及需商讨的疑难杂症，做到有效解决。

3、票据管理

在票据管理上，房款收据齐全后及时开据收据，保证票据填制完整、核算准确，尤其是公积金放款客户；20\_\_年全年开据收据近1000户，已全部录入明细交由财务人员核销。部门所用的出入库单据、介绍信、收款收据等均按财务要求进行开据，并及时核销。

4、为项目后续销售做好前期准备工作

\_\_目前剩余的6栋楼未售，以及已售5栋楼的剩余房源，以及\_\_的商铺。目前均做好了宣传物料准备，提前进入前期蓄客阶段，摩拳擦掌为来年项目的销售做好的全面的准备。

5、部门内部培训及人员培养

20\_\_年根据销售情况，制定整理了部分内部培训资料，加强了部门人员销售业务的学习与掌握，提倡传、帮、带等促进手段，不断提升个人业务水平，将部门人员带了出来，也带出来一部分新员工。

以上是我部门的年度总结，不足之处请指正。

20\_\_年又是一个新的开始，也是一个新的起点，站在新的超跑线上，我们将重整旗鼓，整军待发，在新年一年里再创佳绩！

**房地产开发公司总经理年终总结（篇5）**

岁月荏苒，时光如梭，旧的一年即将过去，新的一年就要来临。我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，基本完成了自己的本职工作。在企业不断改革的推动下，我认识到不被淘汰就要不断学习，更新理念，提高自我的素质和业务技术水平，以适应新的形势的需要。

现就个人一年来的工作情况做以下总结：

一、工作思想

积极贯彻公司领导关于公司发展的一系列重要指示，忠于公司、忠于股东、诚实守信、爱岗敬业、团结进取，进一步转变观念，改革创新，面对竞争日趋激烈的房地产市场，强化核心竞争力，开展多元化经营经过努力和拼搏，使公司持续的发展。

全面加强学习，努力提高自身业务素质水平。作为一名宣传销售人员肩负着上级领导和同事赋予的重要职责与使命，公司的销售计划及宣传方案需要我去制定并实施。因此，我十分注重房产销售理论的学习和管理能力的培养。注意用科学的方法指导自己的工作，规范自己的言行，树立强烈的责任感和事业心，不断提高自己的业务能力和管理能力。

二、在开发公司的日常工作

我于年初进入公司以来，在公司开发部工作。在公司领导，主管领导及各位同事及各位同事的帮助下，我对公司各项规章制度和办事流程有了清楚地了解，也从部门领导和其他同事身上学到了很多新的知识，我的工作能力也由此得到很大提高。

进入公司一个月时间里，我主要负责开发公司的有关文件的保管，收发登记及文字处理等工作，并参加了\_\_商住小区的拆迁工作及\_\_商住小区的图纸会审。在公司各部门领导的正确指导和各部门同事的密切配合下，我能按时优质完成领导布置的各项工作，同时积极的对\_\_庄周边楼盘进行市场调查，为公司的售房工作垫定了基础，保证了公司各项宣传推广活动的顺利进行。

在这期间我主要做了以下工作：

1、根据公司各月的会议精神，制定销售的月销售计划。

2、策划x小区的宣传工作，制定出宣传方案，报领导审批后实施。

3、办理售房合同，负责开发公司的文件文字处理，保管资料的收发登记。

4、参加\_\_拆迁工作及合同的管理。

5、进行社会调查，接待客户，对客户保持联系。

三、通过这段时间在公司的工作与学习，我学到了很多。作为公司的售房宣传人员有以下几点设想：

首先，销售宣传人员的工作，销售人员必须做到对销售流程的遵守，并控制整个销售环节。

1、销售控制表

可以直观的显示所有楼盘的销售进展情况，并以制度销售改进策略，做好---，绝不能向客户透露；

2、来电、来客的登记

填写客户资料表。无论成交与否，每接待一组客户后，立刻填写客户资料表。填写的重点是客户的联络方式和个人资讯。客户对产品的要求条件，成交或未成交的原因。根据客户成交的可能性，将其分类为：A、很有希望B、有希望C、一般D、希望渺茫，以便日后有重点地追踪询访。

3、销售登记

管理和登记销售的情况，包括认购资料认购合同，产权资料，付款资料。

4、换、退房管理

在销售过程中换、退房的原因，理由以及处理办法和结果。

5、催交欠款

处理销售过程中的楼款催交处理。

6、成交客户资料管理

登记已成交客户详细资料，方便公司营销人员有第一手资料，对客户进行分析，从而最大限度提高对客户的服务。

7、换户

需换户者，在定购房屋栏内，填写换户后的户别、面积、总价，并注明何户换何户，收回原定单；应补金额及签约金若有变化，以换户后的户别为主；其他内容同原定单。

8、退户

遇到退户情况，应分析退户原因，明确是否可以退户，报现场管理人员或更高一级主管确认后，办理退户手续，结清相关款项，将作废合同收回留存备案，有关资金移转事项，均须由双方当事人签名认定；若有争议无法解决时，可提请仲裁机构调解。

9、加大宣传力度通过以下几种方式：

1）、传播媒体报纸电视。

2）、户外媒体户外看板（位置：\_\_庄的主要干道，主要客源\_\_职工、\_\_职工、\_\_职工及乡镇生意人和在市区工作的人员）网络、出租车、公交车、公交站台（可在其车体做喷绘广告，或车内显注位置做小张的粘贴广告，站牌上小型海报宣传），内容主要以开盘为主。

3）、印刷媒体。

四、工作中的不足

第一，售房销售对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的专业知识及理论水平十分有限不能很好完成自己的工作任务。

在今后的工作里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济的发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：加强学习，拓宽知识面；努力学习房产专业知识、物业专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！